SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SIGA.NET

MANUAL DE USUARIO

CAJA CHICA - MANTENIMIENTO

2011

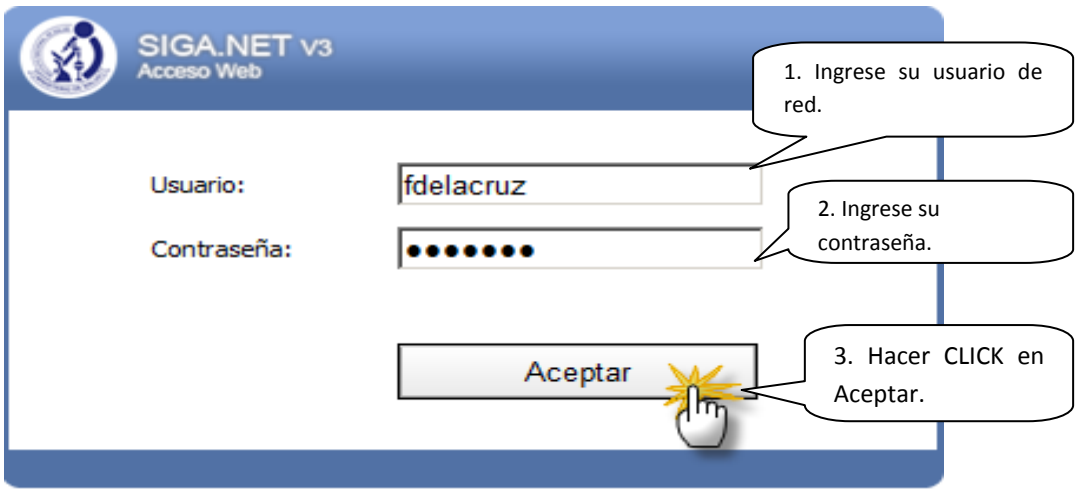
1 CAPÍTULO I

Funcionalidades del Módulo de Caja Chica

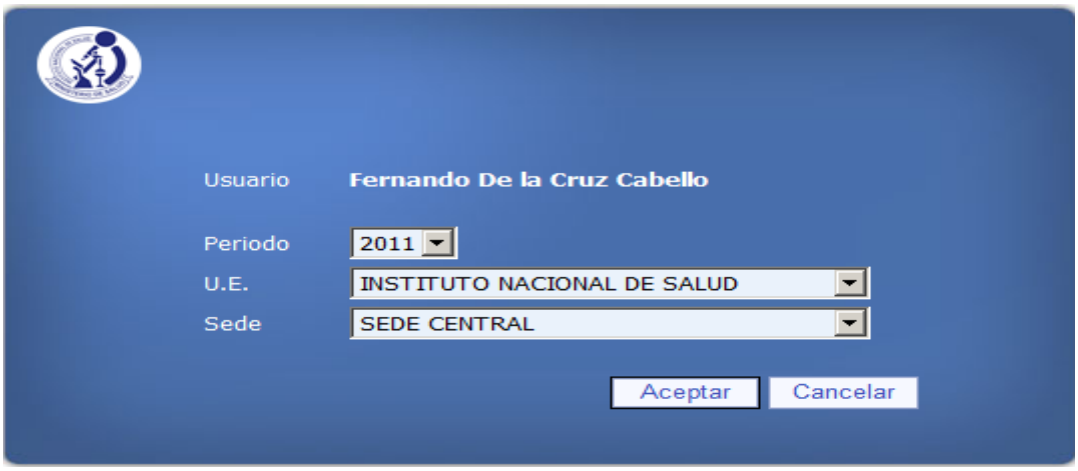
1.1 Ingreso al Sistema

Ingrese al url http://srvsql/siganet lo que lo llevará a la interfaz de acceso del SIGA.NET.

La siguiente interfaz permite al usuario acceder al sistema siguiendo los siguientes pasos:



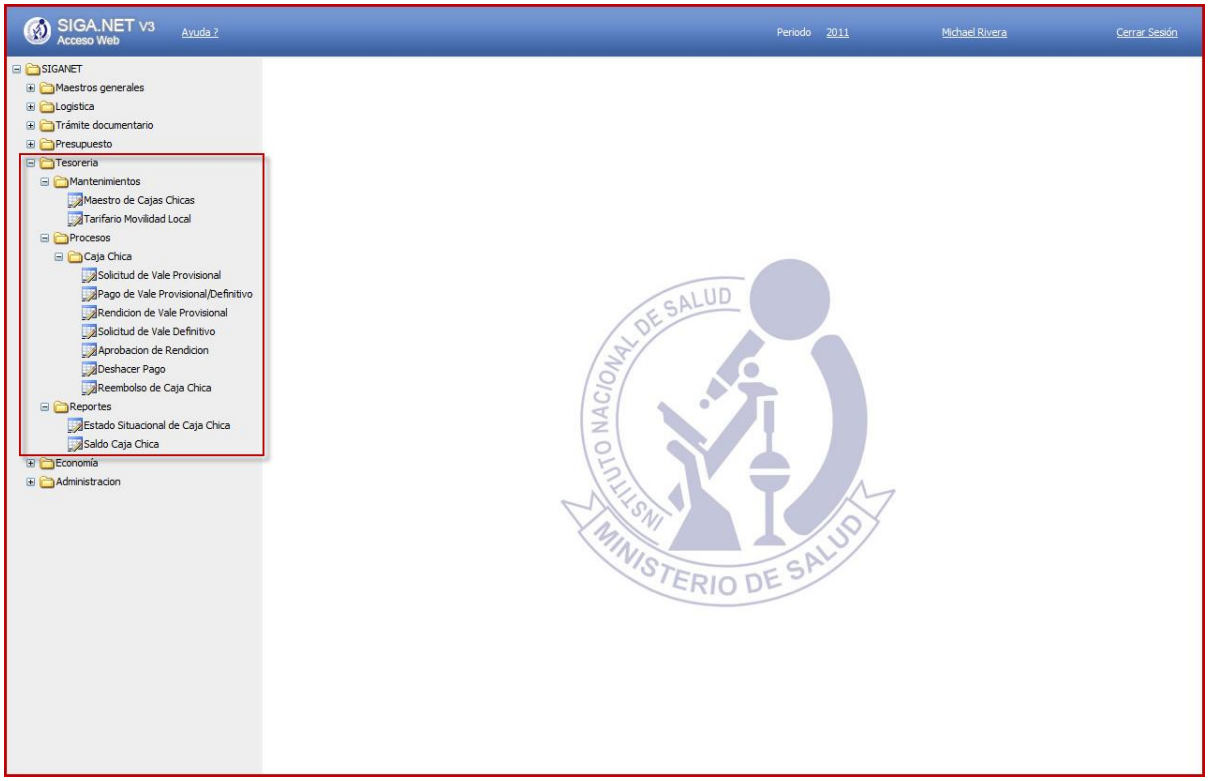
Recuerde que sólo podrán acceder al sistema los usuarios que se encuentren debidamente registrados y con los permisos otorgados por el administrador del SIGA.NET.



1. Seleccione el periodo al cual desea acceder. El periodo se refiere al año de ejecución.
2. El sistema mostrará la unidad ejecutora a la cual se está accediendo, además de la sede. Para el caso del Instituto Nacional de Salud

3. Finalmente, para ingresar al sistema presione **ACEPTAR**. De lo contrario ,**CLIC** en **CANCELAR**

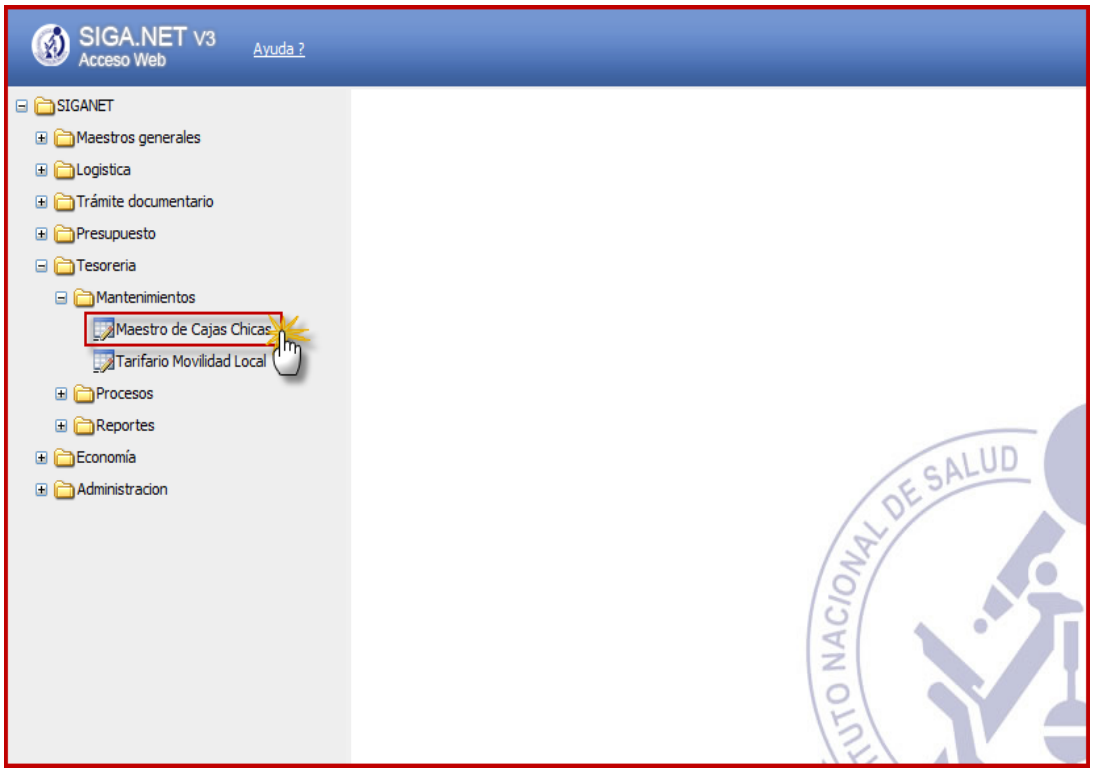
Una vez accedido correctamente al SIGA.NET, el sistema mostrará en la parte lateral izquierda el menú principal con múltiples funcionalidades de acuerdo a su perfil de usuario. En la parte superior mostrará el link periodo y Cerrar sesión.



1.2 Mantenimiento

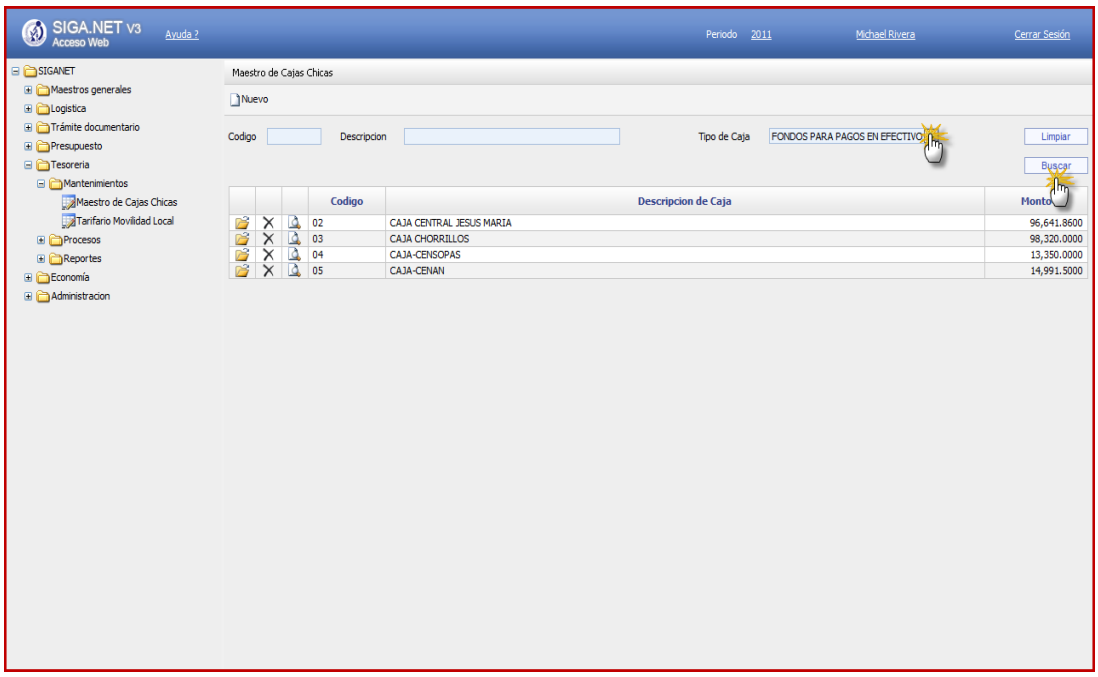
1.2.1 Maestro de Cajas Chicas:

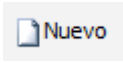
Para poder realizar esta acción el usuario debe hacer **CLIC** en el link “Maestro de Cajas Chicas” como se muestra en la imagen.



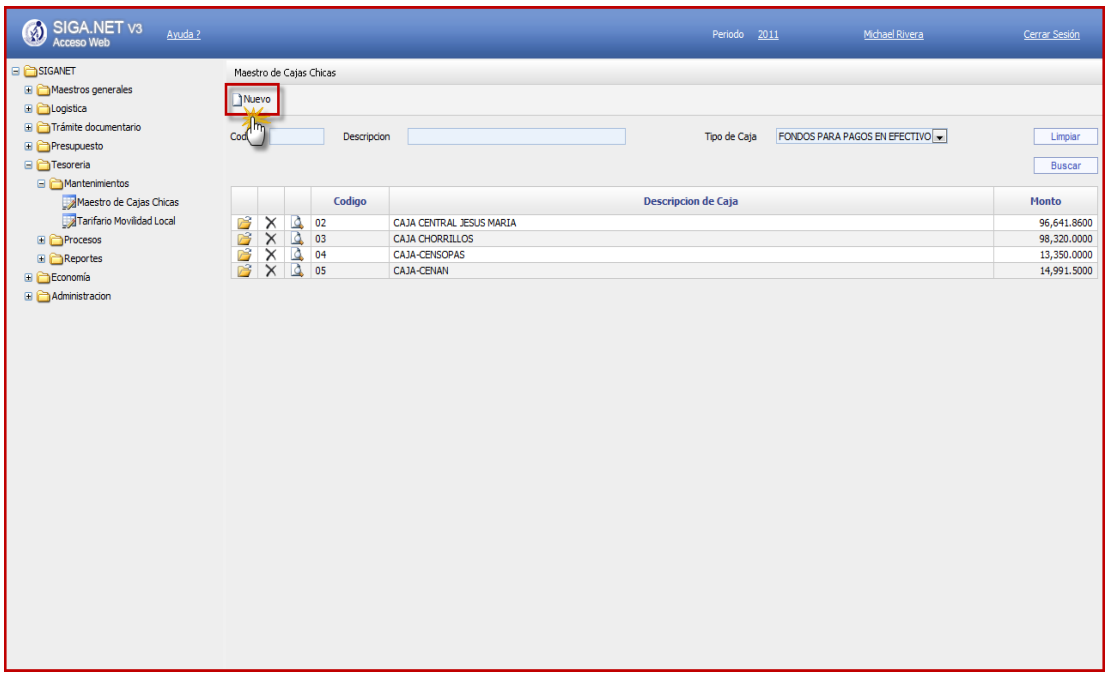
Para que la búsqueda sea más específica puede hacerlo por Código, Descripción, Tipo de Caja y ejecutar botón

.

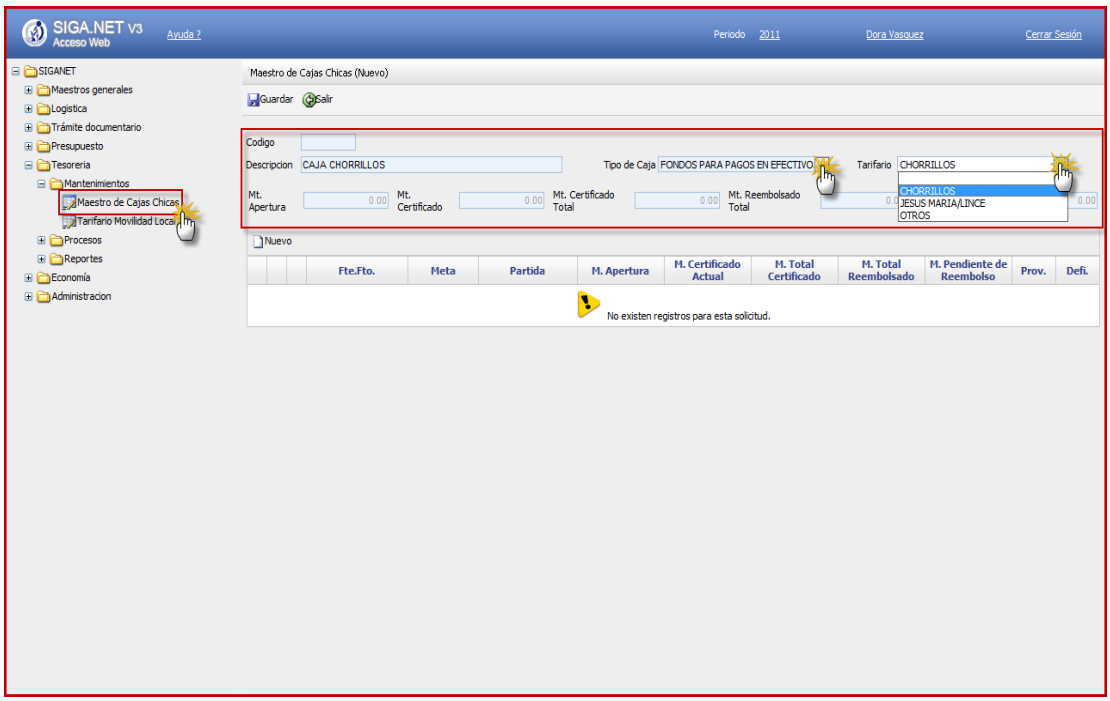


Para crear una nueva Caja Chica **Seleccione la opción** 

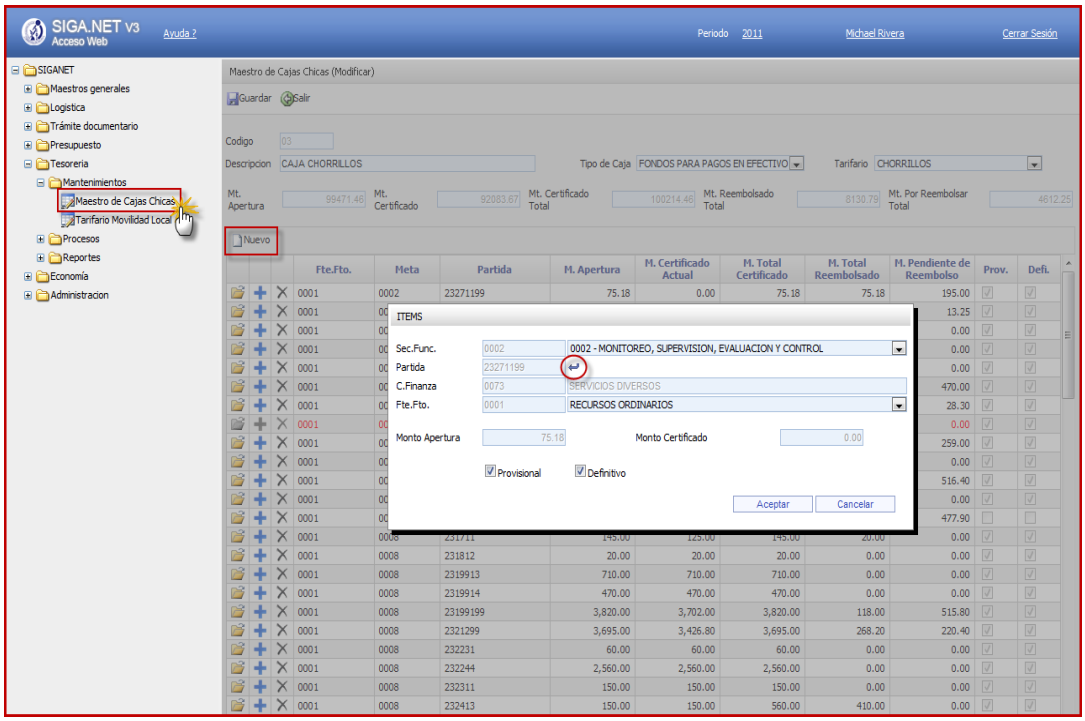
, como se muestra la imagen.



Muestra la interfaz Maestro de Cajas Chicas (Nuevo), Debe Ingresar la Descripción de la Caja Chica, Elegir de la Lista despegable el Tipo de Caja, Tarifario como se muestra la imagen.

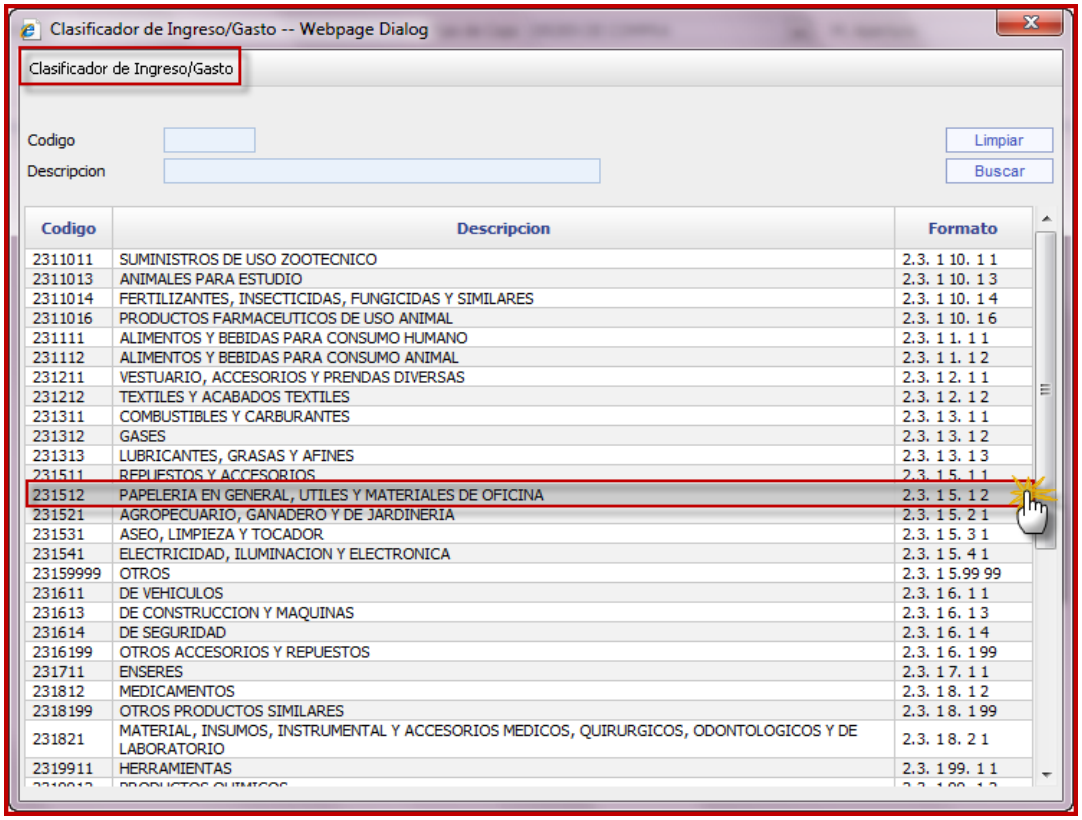


Seleccione la opción de Maestro de Cajas Chicas, Debe seleccionar de la lista despegable la Secuencia Funcional.



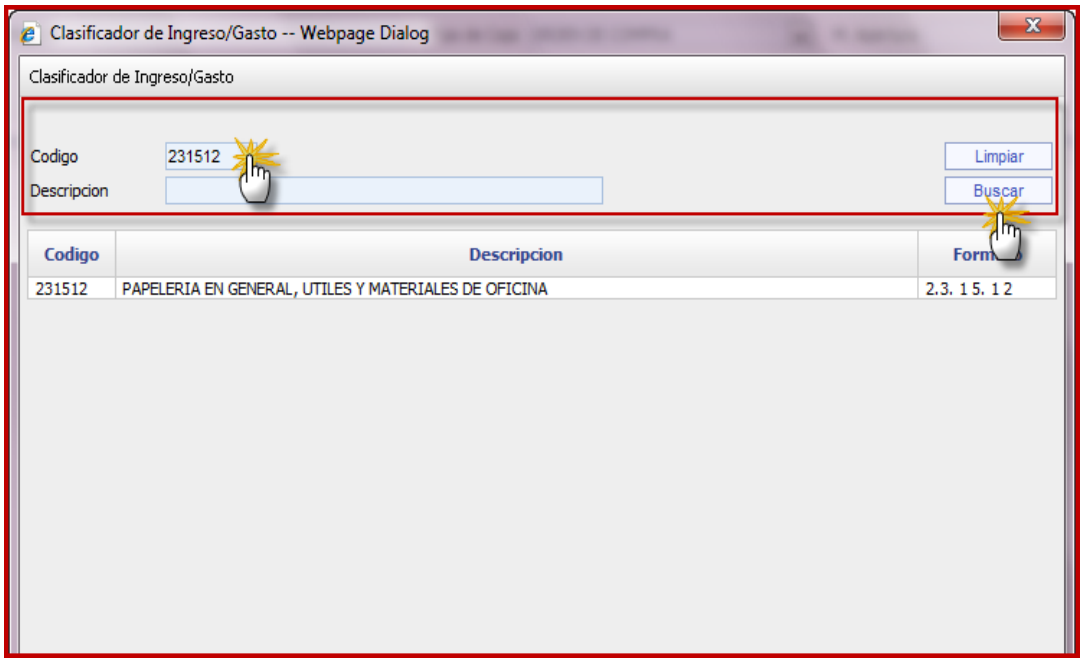
Al hacer **CLIC** en se muestra una interfaz **"Clasificador de Ingreso/Gasto"** en el cual podrá hacer la búsqueda del Clasificador de Gasto.

La selección del Clasificador de Gasto se puede realizar de dos formas, la primera en caso lo visualize rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente sobre el clasificadorde Gasto.


Clasificador de Ingreso/Gasto -- Webpage Dialog
Clasificador de Ingreso/Gasto
Codigo
Descripcion
Limpiar
Buscar
Codigo
Descripcion
Formato
2311011 SUMINISTROS DE USO ZOOTECNICO 2.3. 1 10. 1 1
2311013 ANIMALES PARA ESTUDIO 2.3. 1 10. 1 3
2311014 FERTILIZANTES, INSECTICIDAS, FUNGICIDAS Y SIMILARES 2.3. 1 10. 1 4
2311016 PRODUCTOS FARMACEUTICOS DE USO ANIMAL 2.3. 1 10. 1 6
231111 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO HUMANO 2.3. 1 1. 1 1
231112 ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA CONSUMO ANIMAL 2.3. 1 1. 1 2
231211 VESTUARIO, ACCESORIOS Y PRENDAS DIVERSAS 2.3. 1 2. 1 1
231212 TEXTILES Y ACABADOS TEXTILES 2.3. 1 2. 1 2
231311 COMBUSTIBLES Y CARBURANTES 2.3. 1 3. 1 1
231312 GASES 2.3. 1 3. 1 2
231313 LUBRICANTES, GRASAS Y AFINES 2.3. 1 3. 1 3
231511 REPUESTOS Y ACCESORIOS 2.3. 1 5. 1 1
231512 PAPELERIA EN GENERAL, UTILES Y MATERIALES DE OFICINA 2.3. 1 5. 1 2
231521 AGROPECUARIO, GANADERO Y DE JARDINERIA 2.3. 1 5. 2 1
231531 ASEO, LIMPIEZA Y TOCADOR 2.3. 1 5. 3 1
231541 ELECTRICIDAD, ILUMINACION Y ELECTRONICA 2.3. 1 5. 4 1
23159999 OTROS 2.3. 1 5.99 99
231611 DE VEHICULOS 2.3. 1 6. 1 1
231613 DE CONSTRUCCION Y MAQUINAS 2.3. 1 6. 1 3
231614 DE SEGURIDAD 2.3. 1 6. 1 4
2316199 OTROS ACCESORIOS Y REPUESTOS 2.3. 1 6. 1 99
231711 ENSERES 2.3. 1 7. 1 1
231812 MEDICAMENTOS 2.3. 1 8. 1 2
2318199 OTROS PRODUCTOS SIMILARES 2.3. 1 8. 1 99
231821 MATERIAL, INSUMOS, INSTRUMENTAL Y ACCESORIOS MEDICOS, QUIRURGICOS, ODONTOLOGICOS Y DE LABORATORIO 2.3. 1 8. 2 1
2319911 HERRAMIENTAS 2.3. 1 99. 1 1

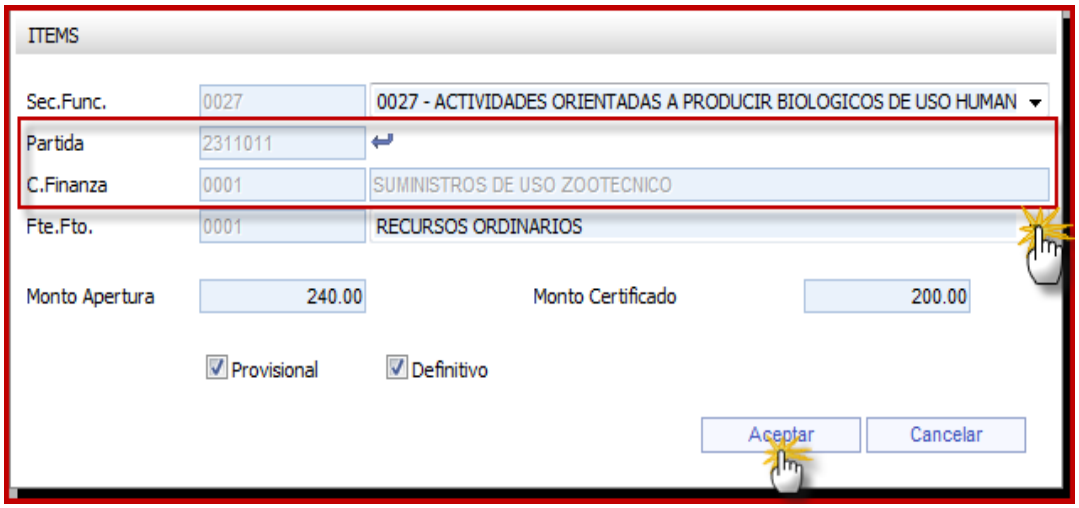
La segunda, en caso no visualize con facilidad al Clasificador de Gasto, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en el botón

y el sistema le filtrará el Clasificador de Gasto buscado. Para seleccionarlo debe hacer doble **CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muestran en la parte superior. Como se muestra a continuación:



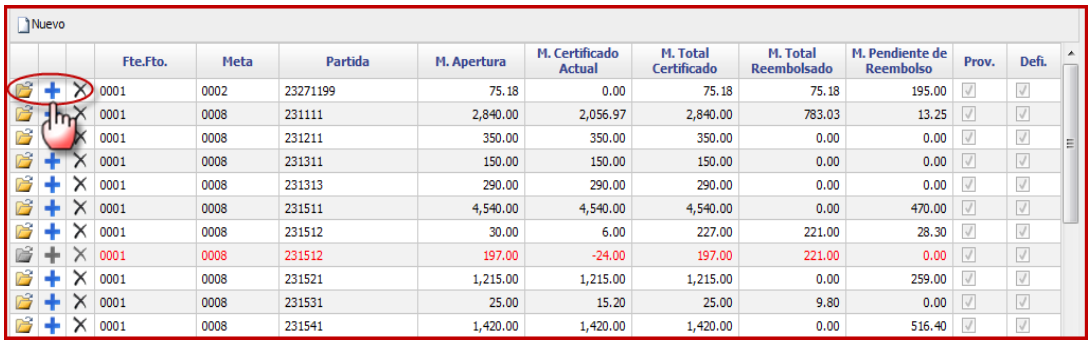
Una vez hecho **DOBLE CLIC** sobre el registro que contiene la información del Clasificador de Gasto, automáticamente el clasificador de Ingreso se mostrará en la casilla de

Concepto de Finanza, Seleccionar de la lista despegable la fuente de Financiamineto, Tipo de Documento e ingresar los Montos. Seguidamente, se debe hacer **CLIC** en el botón Aceptar. Activar con un Check si la caja es Provisional y/o Definitivo.



En la siguiente interfaz se muestra que la información se cargo en la bandeja de entrada de Maestro de Caja Chica (Nuevo).

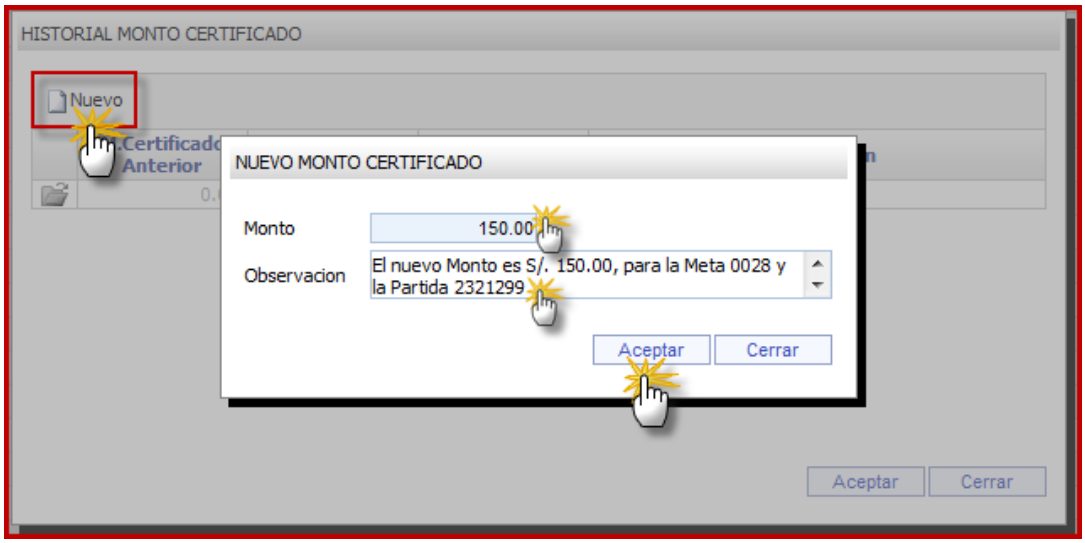
La bandeja presenta tres opciones: para Modificar el Registro, Agregar Mto. Certificado, para Anular el Registro de la fila seleccionada.



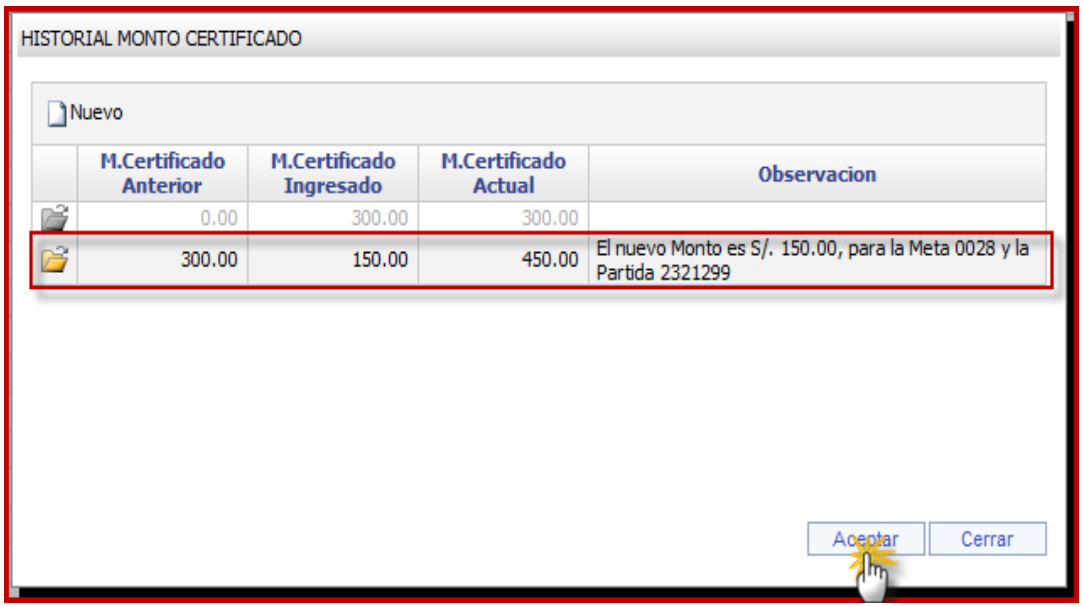
Fte.Fto.	Meta	Partida	M. Apertura	M. Certificado Actual	M. Total Certificado	M. Total Reembolsado	M. Pendiente de Reembolso	Prov.	Defi.
0001	0002	23271199	75.18	0.00	75.18	75.18	195.00	☑	☑
0001	0008	231111	2,840.00	2,056.97	2,840.00	783.03	13.25	☑	☑
0001	0008	231211	350.00	350.00	350.00	0.00	0.00	☑	☑
0001	0008	231311	150.00	150.00	150.00	0.00	0.00	☑	☑
0001	0008	231313	290.00	290.00	290.00	0.00	0.00	☑	☑
0001	0008	231511	4,540.00	4,540.00	4,540.00	0.00	470.00	☑	☑
0001	0008	231512	30.00	6.00	227.00	221.00	28.30	☑	☑
0001	0008	231512	197.00	-24.00	197.00	221.00	0.00	☑	☑
0001	0008	231521	1,215.00	1,215.00	1,215.00	0.00	259.00	☑	☑
0001	0008	231531	25.00	15.20	25.00	9.80	0.00	☑	☑
0001	0008	231541	1,420.00	1,420.00	1,420.00	0.00	516.40	☑	☑

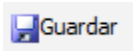
- Si desea realizar una modificación de una Caja Chica debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado.
- Si desea agregar un nuevo Monto, debe hacer **CLIC** en , Se nuestra la ventana Historial Monto Certificado, como se muestra la imagen.

Para ingresar un nuevo Monto, debe seleccionar la opción Nuevo. Una vez ingresada la información, debe presionar el botón Aceptar.

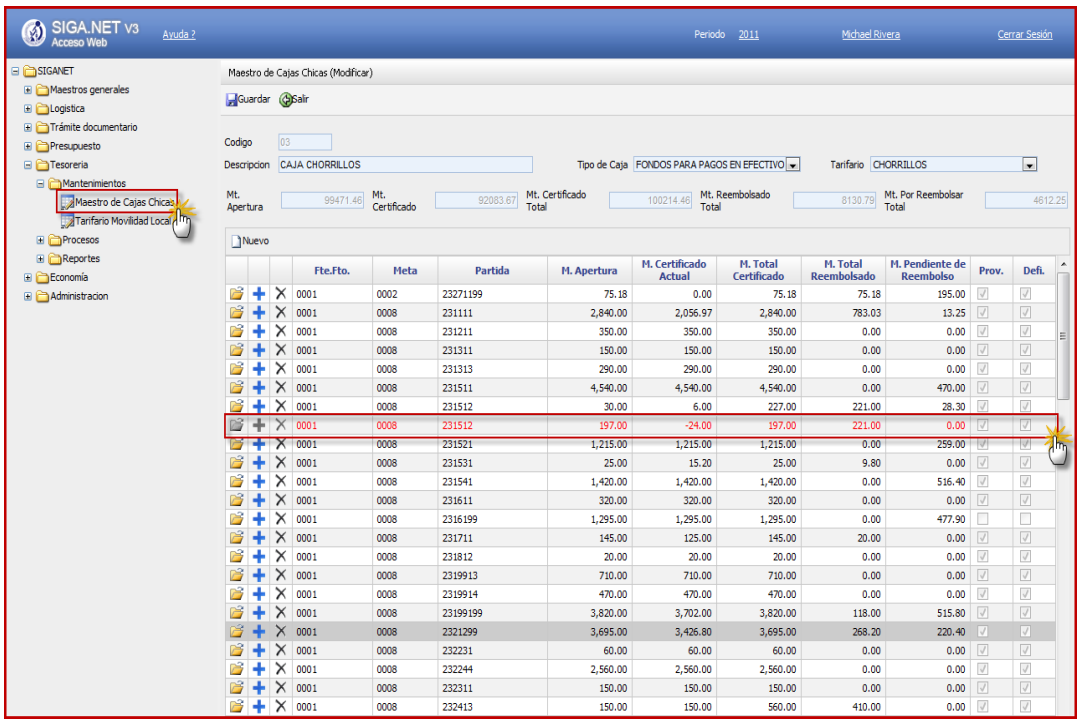


En la bandeja Historial Monto Certificado, podemos observar el M. Certificado Anterior, M. Certificado Ingresado, M. Certificado Actual. Luego debe presionar el botón Aceptar.

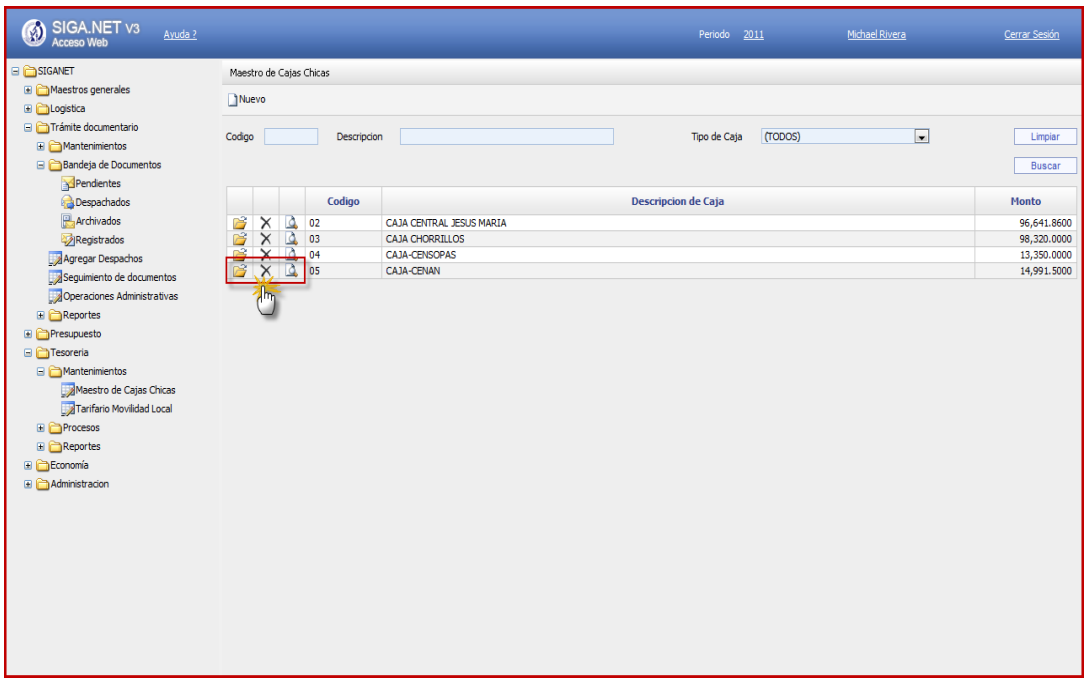


- De la misma forma, si desea registro debe hacer **CLIC** en y automáticamente el registro cambiara de color ROJO, para confirmar la anulación presione el botón  para grabar los cambios.

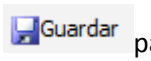
Finalmente, para que la información de la nueva Caja Chica quede grabada correctamente, se debe hacer **CLIC** en el botón . De lo contrario se perderá la información registrada.

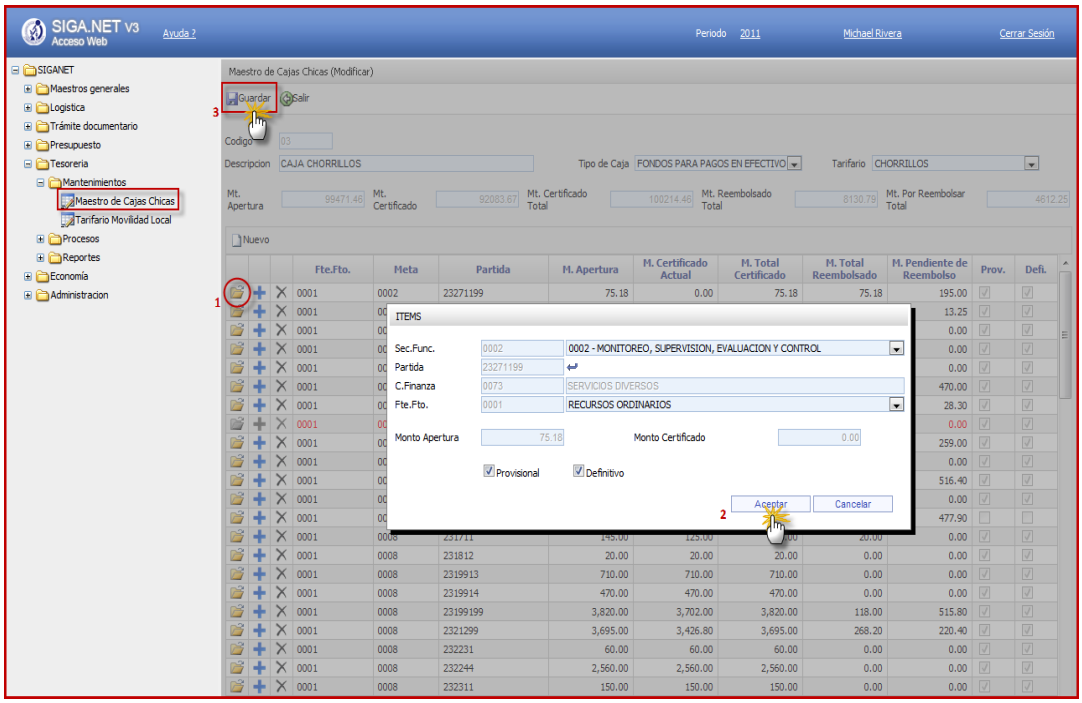


La bandeja de **Maestro de Cajas Chicas** presenta tres opciones: Modificar el Registro, Eliminar/Anular el Registro, Vista Previa, como se muestra en la Imagen.



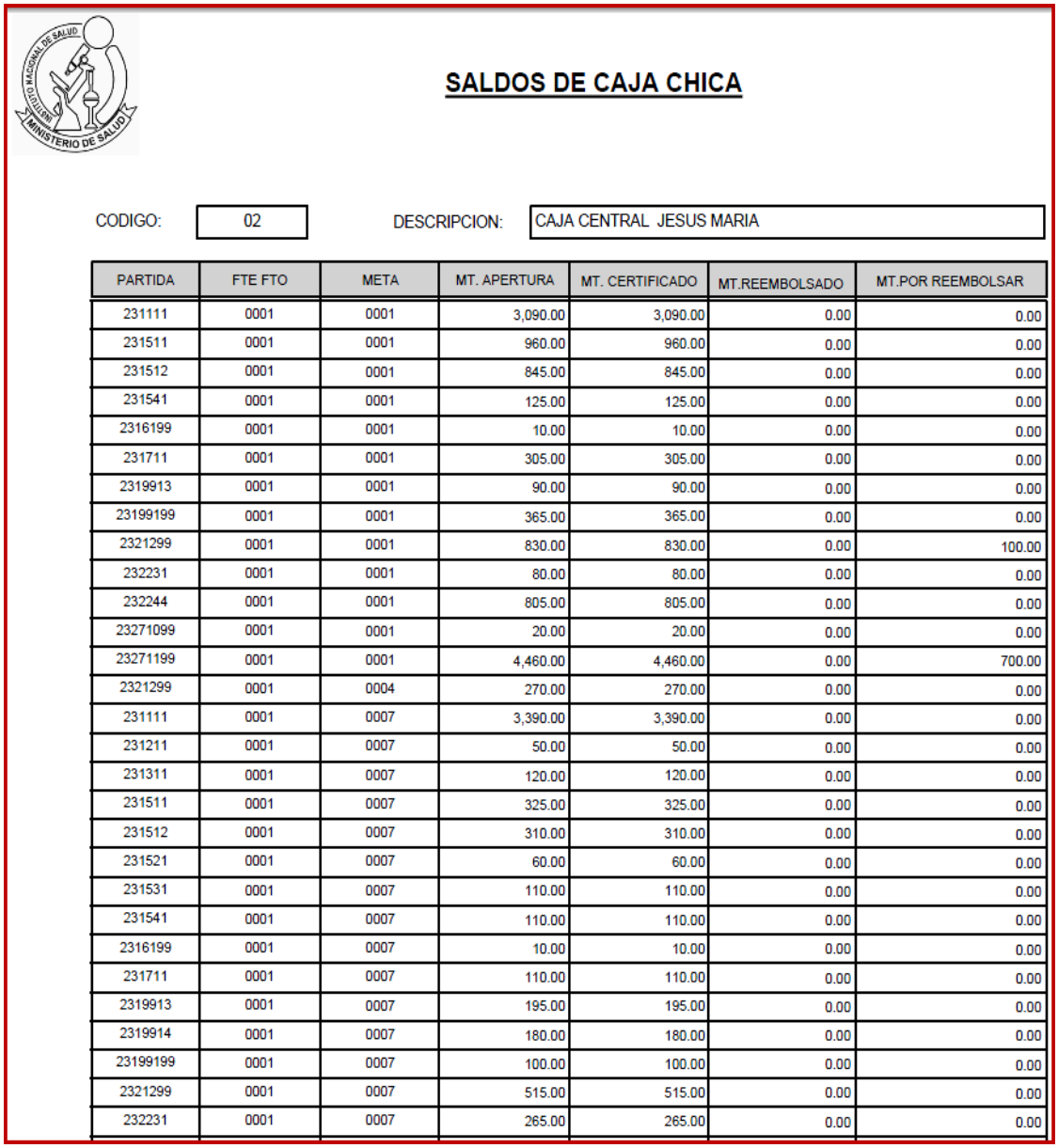
Si desea realizar una modificación de un registro de Caja Chica:

1. Debe hacer **CLIC** en , Muestra la interfaz **"Maestro de Cajas Chicas (Modificar)"**.
2. Permite modificar el registro seleccionado.
3. Finalmente presione el botón  para grabar los cambios.



De la misma forma, si desea **Eliminar** un registro debe hacer **CLIC** en ✕. Seguidamente, el encargado de Tesorería debe hacer **CLIC** en Guardar ubicado en la parte superior del sistema.

Al hacer **CLIC** en Vista Previa se muestra un cuadro de dialogo, mediante el cual podrá abrir para verlo, guardarlo localmente o cancelar la acción. Si decide abrirlo se mostrará mediante el Acrobat Reader.



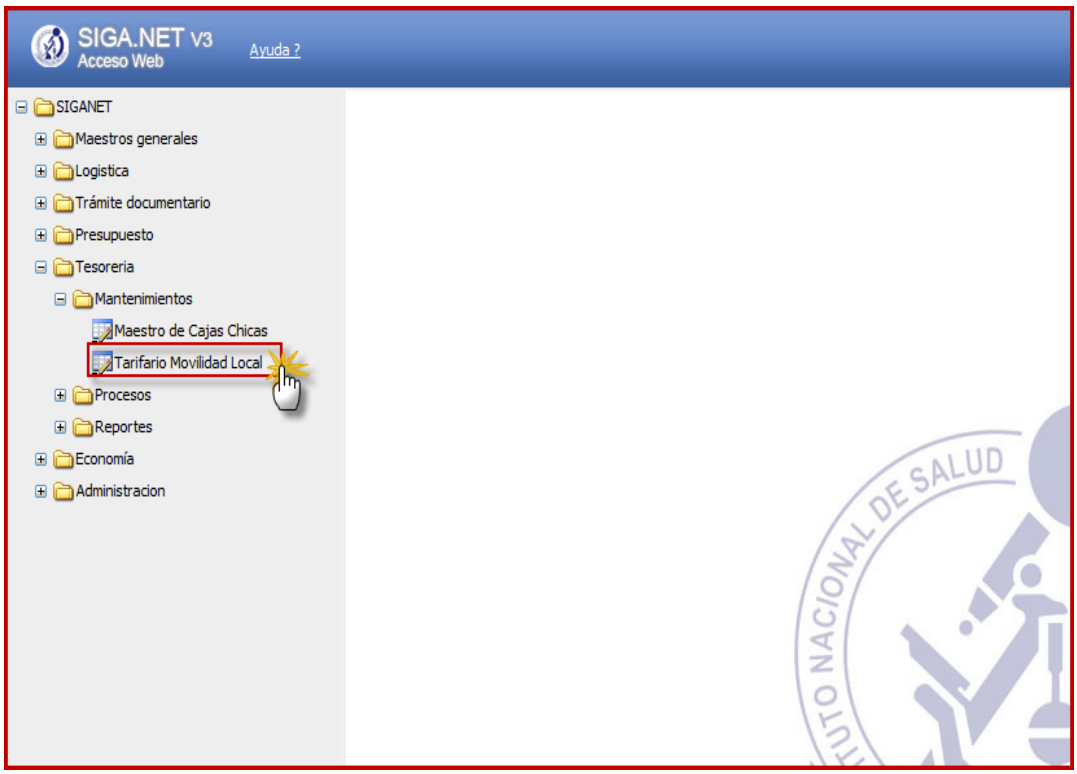
SALDOS DE CAJA CHICA

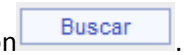
CODIGO: 02 DESCRIPCION: CAJA CENTRAL JESUS MARIA

PARTIDA	FTE FTO	META	MT. APERTURA	MT. CERTIFICADO	MT.REEMBOLSADO	MT.POR REEMBOLSAR
231111	0001	0001	3,090.00	3,090.00	0.00	0.00
231511	0001	0001	960.00	960.00	0.00	0.00
231512	0001	0001	845.00	845.00	0.00	0.00
231541	0001	0001	125.00	125.00	0.00	0.00
2316199	0001	0001	10.00	10.00	0.00	0.00
231711	0001	0001	305.00	305.00	0.00	0.00
2319913	0001	0001	90.00	90.00	0.00	0.00
23199199	0001	0001	365.00	365.00	0.00	0.00
2321299	0001	0001	830.00	830.00	0.00	100.00
232231	0001	0001	80.00	80.00	0.00	0.00
232244	0001	0001	805.00	805.00	0.00	0.00
23271099	0001	0001	20.00	20.00	0.00	0.00
23271199	0001	0001	4,460.00	4,460.00	0.00	700.00
2321299	0001	0004	270.00	270.00	0.00	0.00
231111	0001	0007	3,390.00	3,390.00	0.00	0.00
231211	0001	0007	50.00	50.00	0.00	0.00
231311	0001	0007	120.00	120.00	0.00	0.00
231511	0001	0007	325.00	325.00	0.00	0.00
231512	0001	0007	310.00	310.00	0.00	0.00
231521	0001	0007	60.00	60.00	0.00	0.00
231531	0001	0007	110.00	110.00	0.00	0.00
231541	0001	0007	110.00	110.00	0.00	0.00
2316199	0001	0007	10.00	10.00	0.00	0.00
231711	0001	0007	110.00	110.00	0.00	0.00
2319913	0001	0007	195.00	195.00	0.00	0.00
2319914	0001	0007	180.00	180.00	0.00	0.00
23199199	0001	0007	100.00	100.00	0.00	0.00
2321299	0001	0007	515.00	515.00	0.00	0.00
232231	0001	0007	265.00	265.00	0.00	0.00

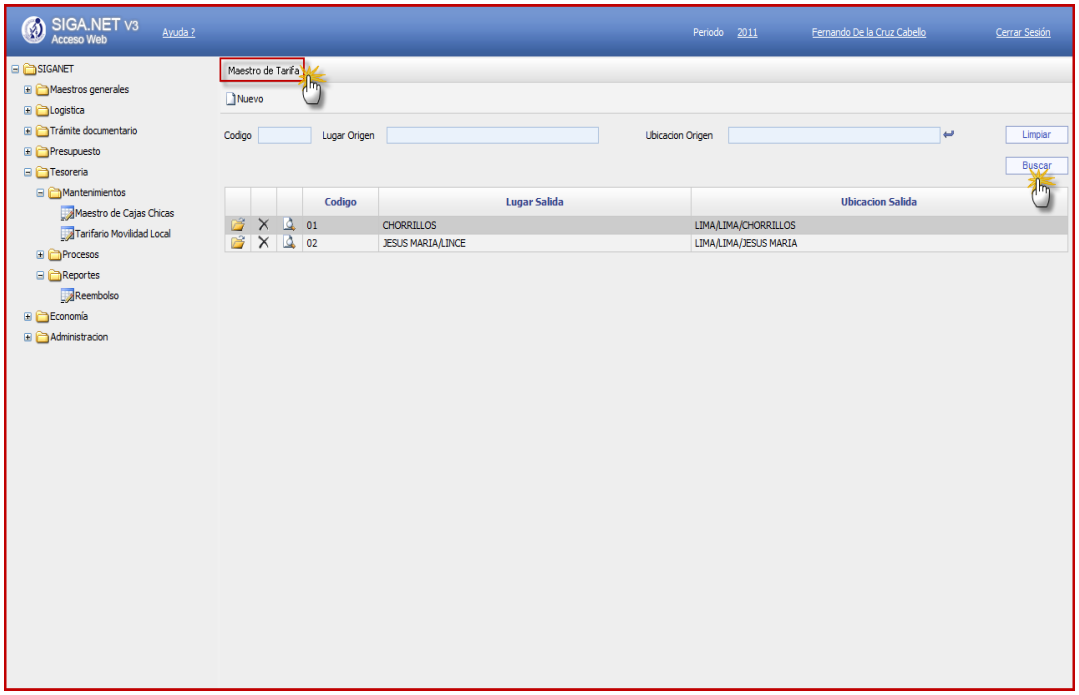
1.2.2 Tarifario Movilidad Local:

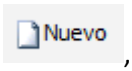
Para poder realizar esta acción el usuario debe hacer **CLIC** en el link "Tarifario Movilidad Local" como se muestra la imagen.



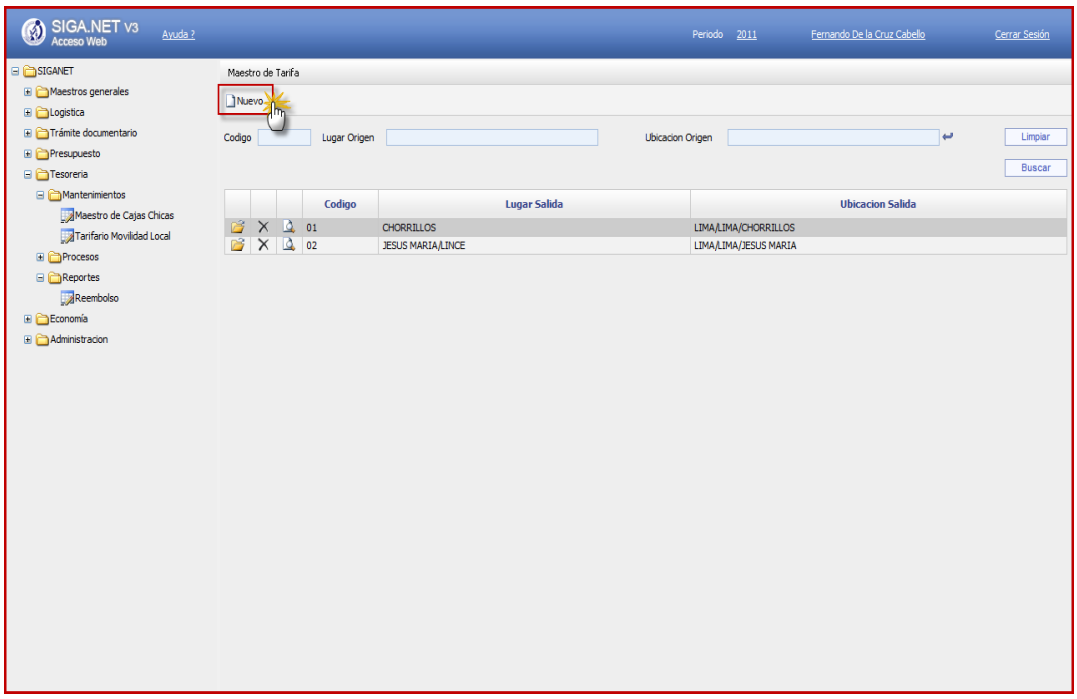
Para que la búsqueda sea más específica puede hacerlo por Código, Lugar de Origen, Ubicación de Origen y ejecutar botón 

.

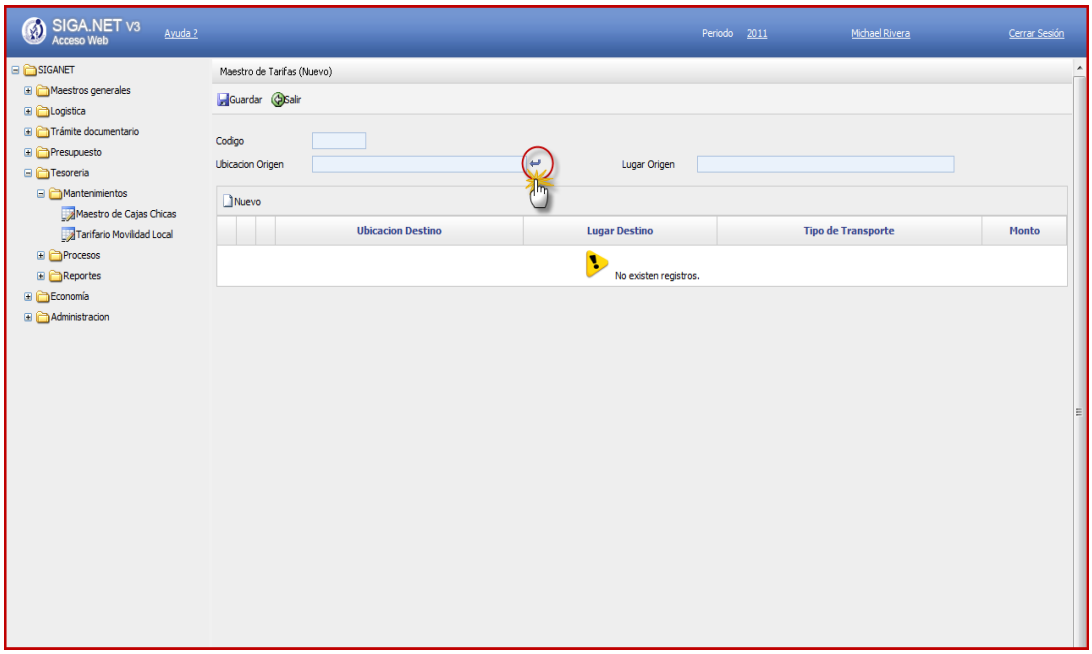


Para crear una nueva Tarifa **Seleccione la opción** 

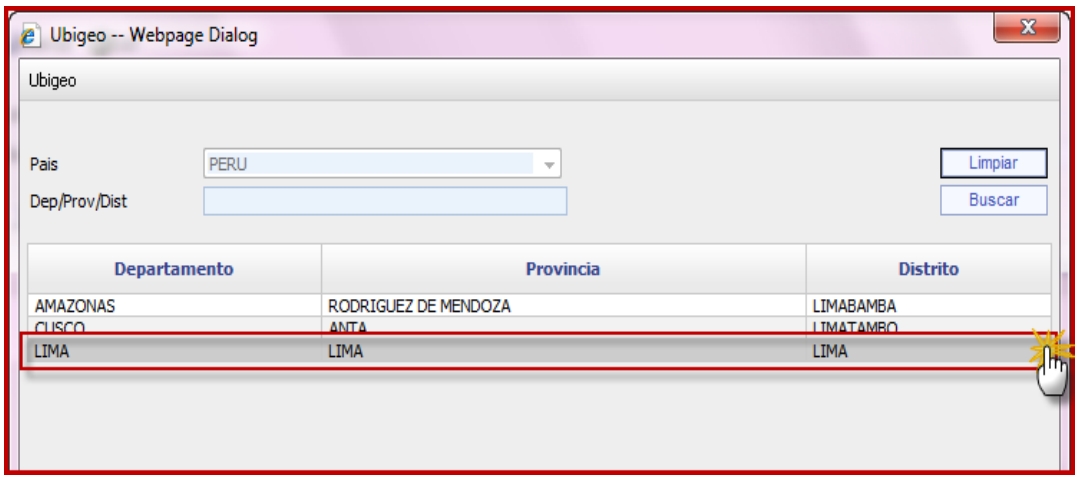
, como se muestra la imagen.



Muestra la interfaz Maestro de Tarifas (Nuevo), Debe Ingresar la Ubicación de Origen.

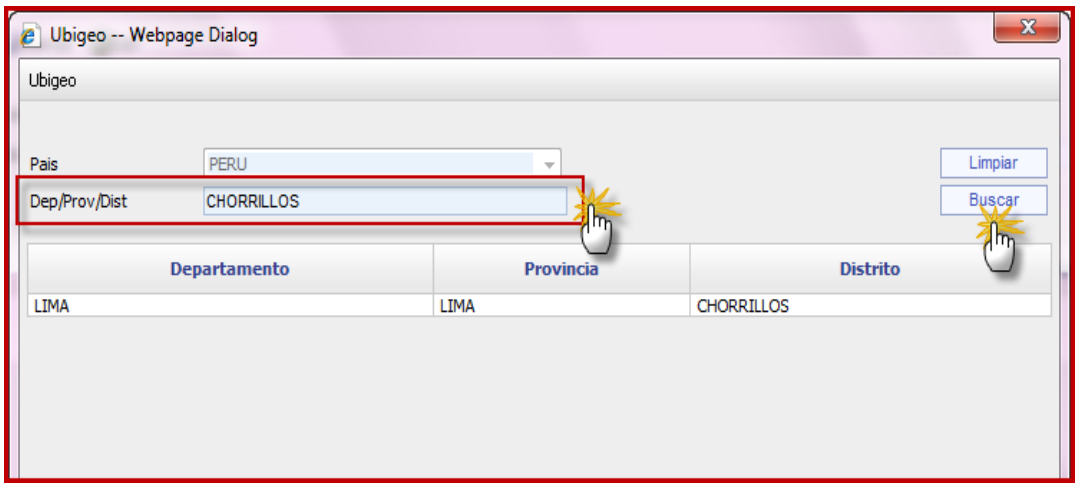


Al hacer **CLIC** en ↵ se muestra una interfaz **"Ubigeo"** en el cual podrá hacer la búsqueda del Departamento/Provincia/Distrito. La selección del Ubigeo se puede realizar de dos formas, la primera en caso lo visualize rápidamente, hacer **DOBLE CLIC** directamente sobre el registro.

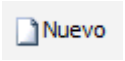


La segunda, en caso no visualize con facilidad la Ubicación de Origen, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en el botón

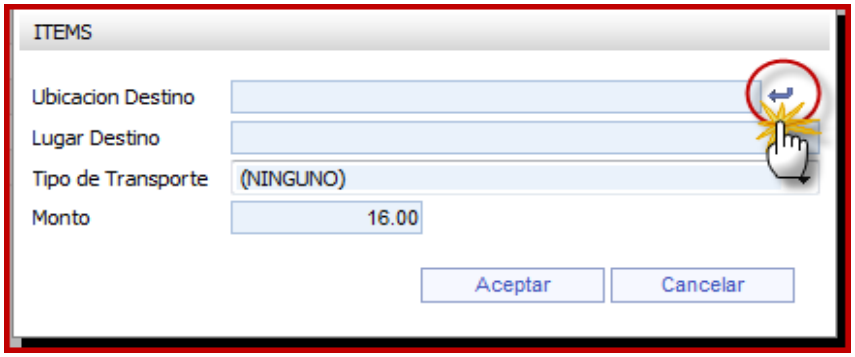
y el sistema le filtrará la Departamento/Provincia/Distrito buscado. Para seleccionarlo debe hacer **DOBLE CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muestran en la parte superior. Como se muestra a continuación:



Una vez hecho **DOBLE CLIC** sobre el registro que contiene la información del Ubigueo, automáticamente se mostrará en la casilla de **Ubicación Origen**.

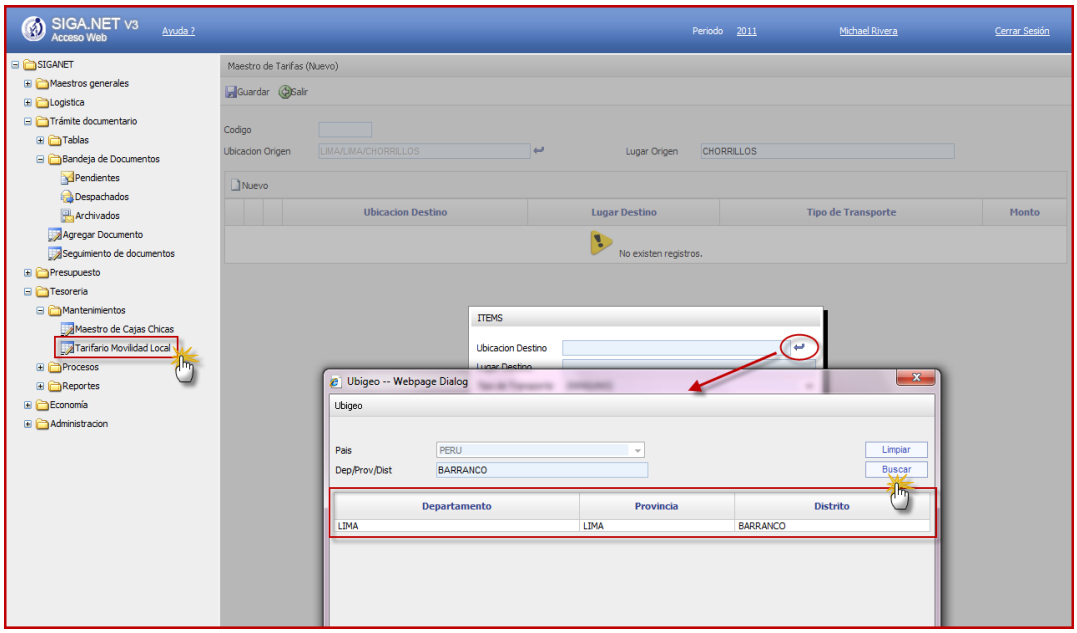
Luego, Seleccione la opción 

de Maestro de Tarifas, Debe ingresar la Ubicación Destino, como se muestra en la imagen.



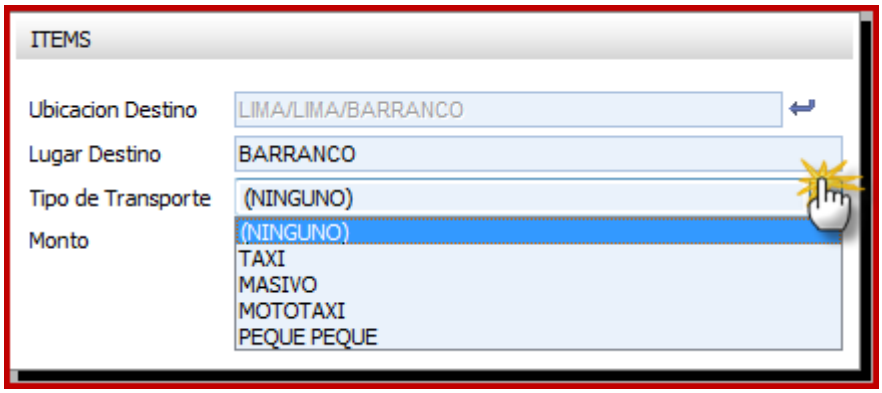
Al hacer **CLIC** en ↵ se muestra una interfaz **"Ubigeo"** en el cual podrá hacer la búsqueda del Distrito. La selección del Ubigeo se puede realizar de dos formas, la primera en caso lo visualize rápidamente, hacer **Doble CLIC** directamente sobre el registro.

La segunda, en caso no visualize con facilidad la Ubicación Origen, ingresar los datos en los criterios de búsqueda ***(No son necesarios llenar los 2 criterios mínimo uno)*** hacer **CLIC** en el botón Buscar y el sistema le filtrará la Dep/Prov/Dist buscado. Para seleccionarlo debe hacer doble **CLIC**. Para la búsqueda podrá utilizar los criterios que se muestran en la parte superior. Como se muestra a continuación:



Una vez hecho **DOBLE CLIC** sobre el registro que contiene la información del Dep/Prov/Dist, automáticamente se mostrará en la casilla de Ubicación Destino.

Luego; debe ingresar el Lugar Destino, seleccione el Tipo de Transporte. Una vez completada la información debe presionar el botón Aceptar. Como se muestra a continuación.



En la siguiente interfaz se muestra que la información se cargo en la bandeja de entrada de Maestro de Tarifas (Nuevo).

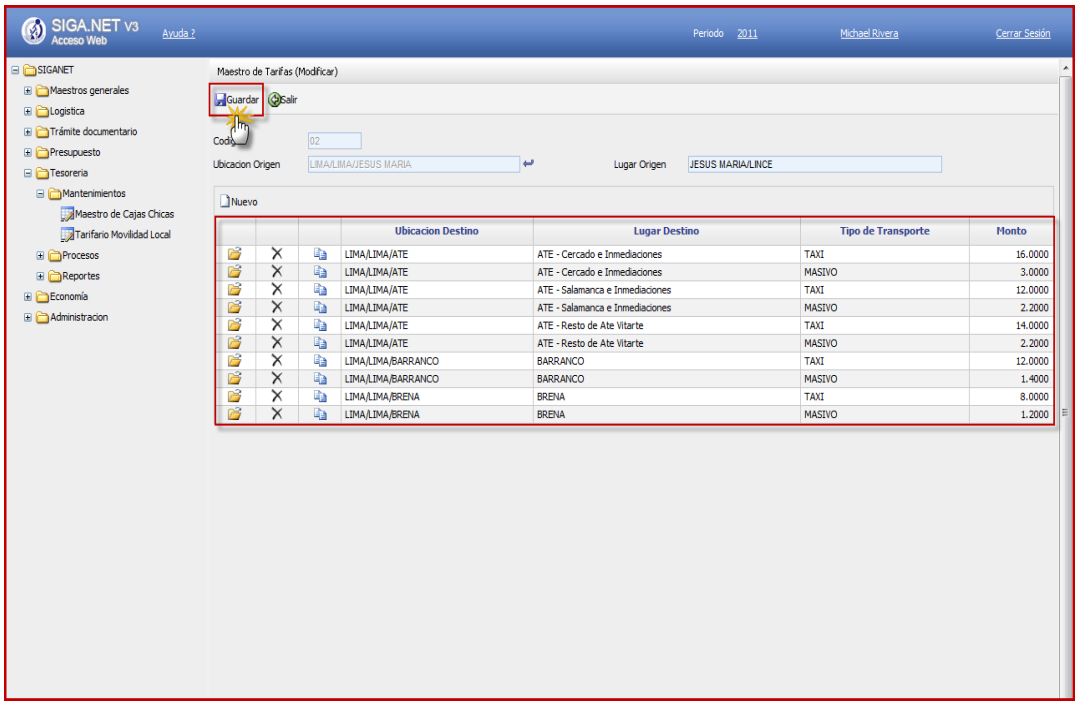
La bandeja presenta tres opciones: para Modificar el Registro, para Anular el Registro, Copiar el Registro de la fila seleccionada.

Nuevo

			Ubicacion Destino	Lugar Destino	Tipo de Transporte	Monto
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Cercado e Inmediaciones	TAXI	16.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Cercado e Inmediaciones	MASIVO	3.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Salamanca e Inmediaciones	TAXI	12.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Salamanca e Inmediaciones	MASIVO	2.2000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Resto de Ate Vitarte	TAXI	14.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Resto de Ate Vitarte	MASIVO	2.2000
			LIMA/LIMA/BARRANCO	BARRANCO	TAXI	12.0000
			LIMA/LIMA/BARRANCO	BARRANCO	MASIVO	1.4000
			LIMA/LIMA/BRENA	BRENA	TAXI	8.0000
			LIMA/LIMA/BRENA	BRENA	MASIVO	1.2000

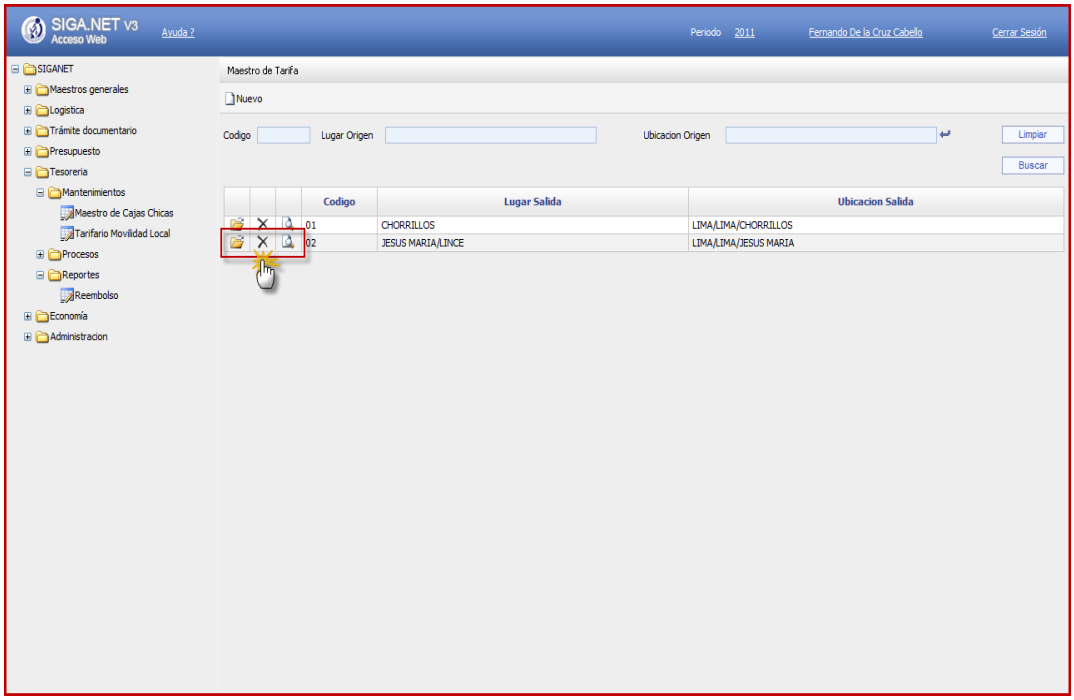
- Si desea realizar una modificación de una Tarifa debe hacer **CLIC** en , Permite modificar un registro seleccionado.
- De la misma forma, si desea anular un registro debe hacer **CLIC** en y confirmar la anulación.
- Permite ingresar un nuevo registro, en base a un registro seleccionado, después de ingresar la información debe presionar el botón Aceptar .

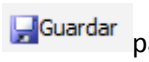
Finalmente, para que la información quede grabada correctamente, se debe hacer **CLIC** en el botón Guardar . De lo contrario se perderá la información registrada.



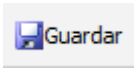
			Ubicacion Destino	Lugar Destino	Tipo de Transporte	Monto
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Cercado e Inmediaciones	TAXI	16.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Cercado e Inmediaciones	MASIVO	3.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Salamanca e Inmediaciones	TAXI	12.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Salamanca e Inmediaciones	MASIVO	2.2000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Resto de Ate Vitarte	TAXI	14.0000
			LIMA/LIMA/ATE	ATE - Resto de Ate Vitarte	MASIVO	2.2000
			LIMA/LIMA/BARRANCO	BARRANCO	TAXI	12.0000
			LIMA/LIMA/BARRANCO	BARRANCO	MASIVO	1.4000
			LIMA/LIMA/BRENA	BRENA	TAXI	8.0000
			LIMA/LIMA/BRENA	BRENA	MASIVO	1.2000

La bandeja de **Maestro de Tarifa** presenta tres opciones: Modificar el Registro, Eliminar/Anular el Registro, Vista Previa, como se muestra en la Imagen.



Si desea realizar una modificación de una Tarifa debe hacer **CLIC** en , Muestra la interfaz **"Maestro de Tarifas (Modificar)"**, permite modificar el registro seleccionado. Finalmente presione el botón 

para grabar los cambios.

De la misma forma, si desea **Eliminar** un registro debe hacer **CLIC** en . Seguidamente, el encargado de Tesorería debe hacer **CLIC** en 

ubicado en la parte superior del sistema.

Al hacer **CLIC** en se muestra un cuadro de dialogo, mediante el cual podrá abrir para verlo, guardarlo localmente o cancelar la acción. Si decide abrirlo se mostrará, mediante el Acrobat Reader.